…………………………………… Załącznik nr 3

(Nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr …………**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Znak  akt | Tytuł teczki lub tomu | Daty skrajne od - do | Kat.  akt | Liczba  teczek | Miejsce  przechowywania akt w archiwum zakładowym | Nr zgody, data wybrakowania, wycofania z archiwum zakładowego |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

….……………………………. ……………………

(podpis osoby sporządzającej spis) …………………….

((podpis archiwisty)

(data)

…………………………

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

………………………..

(podpis kierownika Archiwum)